



INFORMACIÓN GENERAL

Antes del día de la toma de posesión o firma del contrato, el/la interesado/a presentará, a través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la UEx, por Registro Electrónico o por cualquier de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación indicada en el apartado siguiente (documentación a entregar por el/la interesado/a).

Previa identificación de la identidad digital se encuentra a disponible la posibilidad de presentar de manera telemática esta documentación a través del [Registro Electrónico Común](#). El código DIR3 de la Sección de Gestión del PAS es **U00200122**.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL/LA INTERESADO/A

1.- Impreso de solicitud de formalización de nombramiento o de formalización de contrato (*). Recoge los principales datos de la plaza y del interesado/-a. Servirá de portada de toda la documentación a la hora de registrarla y habrá que marcar con una "X" los documentos que, efectivamente, sí se presentan y se adjuntan, dejando en blanco aquellos que no son requeridos o nos son necesarios. Siempre debe firmarse a la fecha de presentación.

2.- Fotocopia del D.N.I. o documento acreditativo de ser español o ciudadano de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

- Ciudadanos comunitarios: Deberán aportar el NIE.
- Ciudadanos extranjeros: Deberán aportar el Pasaporte, NIE y visado.

3.- Informe Médico de Aptitud (*) en el puesto de trabajo correspondiente, **expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura**. Se pedirá cita a través de los siguientes enlaces:

- Cita reconocimiento inicial Cáceres/Plasencia: <https://forms.office.com/r/y3zmYqT3RU>
- Cita reconocimiento inicial Badajoz/Mérida <https://forms.office.com/e/iECARcGnuf>

Si la cita para pasar el reconocimiento médico fuera posterior a la fecha de incorporación, se deberá adjuntar copia del correo electrónico que el Servicio de Prevención envía confirmando la cita.

4.- Fotocopia del documento acreditativo en el que conste el número de afiliación al Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE o cualquier otra mutualidad.

5.- Una fotografía tamaño carnet.

6.- Fotocopia del Libro de Familia, Certificación Registral o documento acreditativo de la situación familiar, si procede (cónyuge, pareja de hecho y/o hijos).

7.- Fotocopia, de la Titulación Académica necesaria para la plaza seleccionada. Los Títulos Académicos obtenidos en el extranjero, para su reconocimiento en España, deberán haber sido homologados o declarados equivalentes a titulación, conforme a la normativa nacional.

- **Títulos de la UEx**: En el caso de títulos expedidos en la Universidad de Extremadura, no será necesario aportar la mencionada fotocopia siempre que el/la interesado/a autorice por escrito al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, en el modelo que se adjunta, a que consulte los datos académicos en el correspondiente Servicio de la Universidad para ser incorporados al expediente personal del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**INSTRUCCIONES Y DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

- SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -

8.- Declaración jurada/promesa (*) a efectos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme (**Importante: este documento debe llevar la fecha de la incorporación**).

9.- Impreso de recogida de datos administrativos y económicos (*).

10.- Impreso para la determinación de la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Modelo 145 (*).

(*) Los impresos marcados son necesarios en todo nuevo nombramiento o toma de posesión. El resto de los documentos solo son necesarios si se trata la primera incorporación a la UEx o si se han producido variaciones o renovaciones desde la última vez que se aportó (DNI, libro de familia...).

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Cuando se proceda a la contratación o nombramiento de algún empleado/-a con vinculación anterior con la UEx, debemos recordarle que, si desea mantener el Seguro de Vida/Plan de Pensiones suscrito en situaciones anteriores, deberá rellenar y tramitar la solicitud correspondiente de nuevo en el [Servicio de Acción Social y Asistencial](#), ya que se da de baja automáticamente con cada cese/fin relación de servicios.